

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ »
КГБПОУ «ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ »

648000 Красноярский край, Эвенкийский р-он, п. Тура, микрорайон Тасжный, д.7
тел 8(39170)3-02-72 E-mail:agro91@tura.evenkya.ru

ПРИКАЗ

от 21.07.2023 г.

№ 59/02-01

**«Об утверждении положения
об организации пропускного режима
в техникуме»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум», согласно приложению 1.
2. Приказ № 17/02-01 от 12.03.2021 года считать утратившим силу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2023года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Паникаровская

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»

Тура
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее - техникум) разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», иными федеральными законами.

1.2. Целью настоящего *Положения об организации пропускного режима* (далее – Положение) является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории техникума. Контрольно-пропускной режим в помещении техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности техникума и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников техникума, граждан в административное здание. Пропуск в здание и из здания осуществляется через входные двери и арочный металлодетектор.

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (вахтер, сторож). В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников техникума, здание техникума обеспечено стационарным (арочным) и портативным (ручным) металлодетекторами. Они предназначены для поиска и обнаружения металлических предметов.

Пропускной режим в техникуме осуществляется сторожем (вахтером) по графику:

- с понедельника по пятницу 08 час 00 мин до 20 час 00 мин.

- в ночное время в выходные и праздничные дни с 20 ч 00 мин по 8 ч 00 мин.

1.5. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории техникума возлагается на:

- директора техникума (или лицо, его заменяющее);
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- ответственного за антитеррористическую безопасность;
- вахтера (сторожа).

1.6. Контроль над соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в техникуме возлагается на специалиста по охране труда, ответственного за антитеррористическую безопасность, дежурного администратора;

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в техникуме, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума.

1.8. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители, должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа техникума и на официальном сайте техникума.

1.9. Не допускаются в здание техникума лица: по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие требования сторожа (вахтера) по соблюдению контрольно-пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером (сторожем).

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход и арочный металлодетектор.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 17 час 30 минут до 7.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие (закрытие) дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером (сторожем).

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся техникума.

3.1. Вход в здание образовательной организации осуществляется по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в техникуме в 08 час 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы в 07 час 45 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в техникум не позднее 08 часов 20 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора техникума занятия могут начинаться с первого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в техникум не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в техникум с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из техникума до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, мастера, медицинского работника или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физического воспитания, труда, экскурсии осуществляется в сопровождении преподавателя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в техникум согласно расписанию занятий и при сопровождении преподавателя.

3.8. Проход обучающихся в техникум на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному преподавателем дежурному вахтеру (сторожу).

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в техникум согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором техникума.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному мастеру, классному руководителю, администрации техникума.

4. Контрольно-пропускной режим для работников техникума.

4.1. Сторож (вахтер) выдает ключи от помещений в здании работникам техникума с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей.

4.2. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях техникума в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в техникум не позднее 8 часов 15 минут.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором техникума, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в техникум не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.5. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Остальные работники техникума приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.7. По окончании рабочего дня, работники сдают ключи от помещений сторожу (вахтеру), с обязательной отметкой в журнале выдачи ключей.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)

5.2. С преподавателями родители (законные представители) встречаются после уроков (с 14-00 час.) или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с преподавателями или администрацией техникума родители (законные представители) сообщают вахтеру, сторожу фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в котором он учится. Вахтер (сторож) вносит запись в «Журнале учета посетителей».

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей *запрещены*.

Общедоступные персональные данные каждого субъекта персональных данных заносятся в журнал регистрации посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию учреждения.

Разрешить доступ к материальным носителям, содержащим персональные данные посетителей учреждения следующим лицам:

- Паникаровская Лада Владимировна – директор КГБПОУ «ЭМТ»;
- Верхотурова Татьяна Васильевна-главный бухгалтер;
- Жукова Светлана Васильевна – заместитель директора по АХР;
- Меркульева В.В. – заместитель директора по СВ и ВР;
- Пахомова Людмила Викторовна – заместитель директора по УПР;
- Гуторов Александр Сергеевич –руководитель ОБЖ;

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию техникума открывает вахтер (сторож) по согласованию с директором техникума.

8.2.Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию техникума устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

8.3.Допуск без ограничений на территорию техникума разрешается автомобильному транспорту, принадлежащего техникуму; транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией техникума. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3.Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

8.4.Парковка личного преподавательского и технического персонала автомобильного транспорта на территории техникума запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.5.В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.6.Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения техникума вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание техникума на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников техникума из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников техникума из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях техникума эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении техникума на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения техникума прекращается. Сотрудники техникума и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

12. Обязанности сотрудников охраны.

12.1. Сторож (вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения, положение о пропускном режиме;

- приказ о пропускном режиме;
- инструкцию эксплуатации металлодетектора и его эксплуатационные характеристики;

12.2. На посту сторожа (вахтера) должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, пожарной охраны, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения,;
- положение о пропускном режиме в КГБПОУ «ЭМТ»
- должностная инструкция;
- инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режиму;
- правила пользования техническими средствами охраны;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал "Об оперативной обстановке и принятых мерах";
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта;
- список служебных и домашних телефонов руководящего персонала объекта и их адреса;
- инструкцию по действиям должностных лиц и персонала объекта в случае возникновения аварийной ситуации на технологическом оборудовании объекта и других чрезвычайных ситуациях;
- другие необходимые документы по усмотрению руководителя объекта.

В зависимости от характера объекта допускается объединение отдельных журналов в единый.

12.3. Сторож (вахтер) обязан:

Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях:

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или заместителю директора по АХР;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением:
 - с помощью ручного металлодетектора или ручного всех посетителей, обучающихся и работников проверить наличие запрещенных к проносу предметов и обследовать (при необходимости) ручную кладь, проводя прибором на расстоянии 3-5 см, не касаясь одежды и тела проверяемого. При наличии металлических приборов металлодетектор подаст световой и звуковой сигнал;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения;
 - выдать ключи от помещений в здании работникам техникума с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей;
 - по окончании рабочего дня принять ключи от помещений техникума с обязательной отметкой в журнале выдачи ключей.
- контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- быть бдительным, выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершать противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п;

- производить обход территории образовательного учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий и не реже 3 раз в ночь, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

12.4. Сторож (вахтер) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- вызывать полицию.

12.5. Сторожу (вахтеру) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете техникума и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.